

Fahrtkostenabrechnung im FÖJ

Seminar: Ü^ { ä æ [! d K

Datum (Seminarzeit): Az.: FÖJ-18/19-Seminar:

von: (Name und Adresse)			
Anreise zum Seminar von:	<input type="checkbox"/> Heimatort:	<input type="checkbox"/> Einsatzstelle:	<input type="checkbox"/> Sonstiges: _____
Bankverbindung	Kontoinhaber (falls abweichend):		
	BIC: _____	Bank: _____	
	IBAN: DE _____ _____ _____ _____ _____ _____		

Reisekosten (Belege anheften!) Art der Fahrkarte (z.B. Niedersachsenticket oder Fahrt von ... nach ...)	Für wieviele Personen?	Preis	Graue Felder werden vom Träger ausgefüllt	
1.)			€	€
2.)			€	€
3.)			€	€
4.)			€	€
5.)			€	€
6.)			€	€
7.) Notwendige Übernachtungskosten bei An-/Abreise			€	€
8.) PKW: Wegstrecke von _____ nach _____ Hin- und Rückfahrt zusammen: _____ km a 0,20 €			€	€
9.) Sonstige begründete Ausgaben: _____			€	€
Fahrtkostenentschädigung insgesamt			€	€

Hiermit versichere ich, dass mir anlässlich meiner Teilnahme an der oben genannten FÖJ-Veranstaltung die aufgeführten Kosten für die Hin- und / oder Rückfahrt von und zu meinem (__) Wohnort bzw. (__) Dienstort (bitte ankreuzen) entstanden sind und beantrage die Erstattung meiner Kosten.

Bemerkungen (ggf. extra beilegen):

Datum und Unterschrift Antragsteller, -in	Notwendigkeit der Reise festgestellt	Sachl. u. rechnerisch richtig
Buchungshinweise	1522-54763-0 KST 01 03 SPEZIF 10 11 12	A05 - _____ Stapel: _____
	93009 – MB41 KTR 201 NNA-A-910	9300000 _____

Alfred Toepfer Akademie für Naturschutz
Fachbereich FÖJ
Hof Möhr
29640 Schneverdingen

Seminar:

Merkblatt zur Fahrkostenabrechnung im FÖJ

Liebe FÖJ-Teilnehmerin, lieber FÖJ-Teilnehmer,

FÖJ-Seminare sind ein wichtiger Bestandteil des FÖJ. Die Alfred Toepfer Akademie für Naturschutz, veranstaltet diese Seminare und erstattet dir die Fahrkosten vom Dienort zum Seminar und zurück.

Grundsätze für die Fahrkostenerstattung

1. An- und Abreise zum und vom Seminar sollen **aus ökologischen Gründen mit öffentlichen Verkehrsmitteln** erfolgen.
2. Dabei müssen die Reisekosten so günstig wie möglich gehalten werden. In der Regel sollen alle Teilnehmenden mit Niedersachsentickets und soweit wie möglich in Gruppen anreisen. Gibt es günstigere Tickets, sind diese vorzuziehen. Vorhandene Ermäßigungen sind zu nutzen (Bahn-Cards). Fahrkosten sind durch Original-Belege nachzuweisen.
3. Die jeweilige Seminareinladung gilt als Dienstreisegenehmigung für die An- und Abreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln, wenn in der jeweiligen Einsatzstelle kein abweichendes Verfahren bestimmt ist.
4. Fahrten mit dem PKW (siehe: Ausnahmen) sind beim Träger und bei der Einsatzstelle als Dienstreise spätestens 10 Tage vor dem Seminar zu beantragen.
5. Der Antrag auf Kostenerstattung soll innerhalb von drei Wochen nach dem Seminar gestellt werden. Sechs Monate nach Seminarendende werden Reisekosten nicht mehr erstattet.
6. Tage- und Übernachtungsgeld werden nicht gewährt.

Was wird erstattet?

1. Fahrkosten von deinem FÖJ-Wohnort / Einsatzstelle zum Seminarort und zurück mit Bus und/oder Nahverkehrszügen,
2. Fahrkosten innerhalb Niedersachsens von deinem Heimatort zum Seminarort und zurück bis zur Höhe der Kosten eines Niedersachsentickets,
3. Zusätzlich die Kosten für die Beförderung zum und vom Bahnhof (PKW, Bus, Straßenbahn, Fähre etc.). Für PKW-Fahrten zum nächstgelegenen Bahnhof wird eine Wegstreckenentschädigung von 0,20 Euro pro km gezahlt.
4. Unvermeidbare Zusatzkosten, z.B. für eine notwendige Übernachtung (bei Anreise von den Inseln) oder unvermeidbare Taxikosten, wenn kein ÖPNV vorhanden ist.

Ausnahmen

1. ICE-Fahrten: Wenn deine Anreise von deinem FÖJ-Wohnort zum Seminar mit Nahverkehrszügen nachweislich vor 7 Uhr morgens beginnen müsste, damit du pünktlich beim Seminar eintriffst, oder nach 21 Uhr abends enden würde, kannst du ausnahmsweise eine ICE-Fahrkarte kaufen und erstattet bekommen. Dies musst Du 10 Tage vor Seminarbeginn beim Seminarverantwortlichen beantragen. Bitte Vergünstigungen durch frühzeitiges Buchen nutzen!
2. PKW-Fahrten: Für eine Fahrt mit dem Auto wird nur in begründeten Ausnahmefällen eine Wegstreckenentschädigung gezahlt.
 - Ob in deinem Fall eine begründete Ausnahme akzeptiert wird, musst du spätestens 10 Tage vor Seminarbeginn per E-Mail beim Seminarverantwortlichen nachfragen. Ohne vorherige Zusage durch den FÖJ-Träger erfolgt keine Erstattung. Als Begründung reicht eine mögliche Zeitersparnis nicht aus.
 - Jede PKW-Fahrt muss bei der jeweiligen Einsatzstelle als Dienstreise beantragt werden. Bei Benutzung eines eigenen Kraftfahrzeuges wird für entstehende Sach- und Personenschäden keine Schadensdeckung gewährt (eigenes Risiko!).
 - Als Wegstreckenentschädigung werden 0,20 Euro je km gezahlt, im Höchstfall jedoch 60 Euro.
5. Abreise im Krankheitsfall: Hier können abweichend ICE-Fahrkarten oder PKW-Fahrkosten (bis zu 60 Euro) erstattet werden.

Erstattung deiner Fahrkosten: So geht's

1. Fülle das Reisekostenformular vollständig aus. Schreibe gut lesbar, damit das Geld auch bei dir ankommt.
2. **Unterschreibe** unten links! Ohne Unterschrift können wir Deine Kosten nicht erstatten.
3. Hefte deine Originalfahrkarten und andere Belege an dieses Formular.
4. Schicke alles an die oben eingedruckte Anschrift.
5. Die Erstattung dauert ein bis zwei Wochen. Wenn du nach zwei Wochen noch kein Geld auf dem Konto hast, melde dich bei uns.